



PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS

TRANSVIA FORESTAL LTDA

2024

INDICE



1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO Y ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. RESPONSABILIDADES Y ROLES

4.1 TRABAJADORES

4.2 ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

4.3 GERENCIA LEGAL

4.4 COMITÉ DE ÉTICA

4.5 GERENTES, SUBGERENTES, JEFES

5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

5.1 PROHIBICIONES

5.2 DE LAS COMUNICACIONES

5.3 DEL CONFLICTO DE INTERÉS

5.4 REUNIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS

5.5 DE LAS VISITAS DE FISCALIZACIÓN

6. CONTROL Y SANCIONES

7. DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

9. CONTROL DE CAMBIOS



1. INTRODUCCIÓN

Transvía Forestal S.A, en adelante la “compañía”, en el desarrollo de sus actividades mantiene constante relación con la administración pública. En el marco de dichas interacciones, la compañía promueve la transparencia y la ética, esperando que sus trabajadores actúen siempre con integridad, respetando la ley y nuestra normativa interna.

En la compañía esta terminantemente prohibida toda forma de corrupción y soborno.

En nuestro país, el cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, así como el soborno entre particulares son delitos castigados con penas de cárcel y pueden conllevar responsabilidad penal para la empresa.

La compañía exige a todos sus colaboradores revelar los conflictos de intereses que tengan y evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.



2. OBJETIVO Y ALCANCE

Señalar los principales lineamientos que deben ser considerados al momento de relacionarse con las autoridades, funcionarios de órganos de la administración del estado, entidades fiscalizadoras, siendo considerados para estos efectos funcionarios públicos, sean estos nacionales o extranjeros, con la finalidad de evitar acciones o conductas que puedan ser consideradas constitutivas de delito y comprometer la responsabilidad penal de la compañía de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 20.393, la Ley N° 21.595 y sus modificaciones.

Este procedimiento será aplicable para todos los colaboradores de la compañía, que en cuanto a sus funciones y representación se relacionen con empleados públicos nacionales o extranjeros.



3. DEFINICIONES

3.1 FUNCIONARIO PÚBLICO NACIONAL

Todo el que desempeñe un cargo o función pública en Chile, incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado o actúen ad honorem. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública relacionada con los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial.

3.2 FUNCIONARIO PÚBLICO EXTRANJERO

Se considera funcionario público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública.

3.3 SOBORNO Y COHECHO

Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.



3. DEFINICIONES

3.4 REUNIÓN O INTERACCIÓN CON AUTORIDADES Y/O FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Situaciones en que se traten o discutan materias de interés para la compañía y que por una parte participen trabajadores o representantes de esta y por otra parte participen autoridades y/o funcionarios públicos o asesores de estos.

3.5 REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

Asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas que, sin ser trabajadores de la compañía y debido a los servicios prestados, se relacionen en su representación o en su nombre con autoridades y/o funcionarios públicos.



4. RESPONSABILIDADES Y ROLES

4.1 TRABAJADORES

Todos los colaboradores que formen parte de la compañía tendrán la obligación de cumplir con este procedimiento, respetando todos los lineamientos y obligaciones señalados.



4. RESPONSABILIDADES Y ROLES

4.2 ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Será responsable de actualizar y mantener vigente el presente procedimiento, de acuerdo con los cambios normativos. Realizará recomendaciones a las gerencias en cuanto al relacionamiento con autoridades y/o funcionarios públicos. Recibirá, almacenará y custodiará toda la información que reciba en formato físico y digital conforme a este procedimiento y dará seguimiento a las observaciones que se hagan en las minutas que reciba. Será, además, quien recibirá, gestionará y resolverá todas las dudas y observaciones que se levanten a través de la Línea Directa y Canal de Denuncia. Deberá llevar registro de eventuales reuniones con autoridades o funcionarios públicos.

Será responsable además de asegurar la comunicación y difusión de la presente política, de velar por el adecuado cumplimiento de esta y, en general, de guiar el actuar de la organización para estar acorde con la presente política y lo establecido en el Código de Ética y Conducta.

4.3 GERENCIA LEGAL

Será el área encargada de asesorar a las gerencias y participar de las reuniones que se realicen con funcionarios públicos siempre que fuese posible.

4.4 COMITÉ DE ÉTICA

Será el encargado de analizar y evaluar, en conjunto con el Encargado de Prevención del Delito, las sanciones que se aplicaran por los incumplimientos de la presente política.

4.5 GERENTES, SUBGERENTES, JEFES

Tendrán la obligación de informar y llevar un registro de las reuniones con autoridades y/o funcionarios públicos, de conformidad con este procedimiento, enviando todos los antecedentes al Encargado de Prevención del Delito.

5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



5.1 PROHIBICIONES

La compañía, prohíbe cualquier conducta que pudiera significar cohecho o soborno a funcionarios públicos nacionales y extranjeros.

Constituye una práctica inaceptable para la compañía, ofrecer, dar o aceptar dar beneficios o ventajas indebidas de cualquier naturaleza y cualquier valor:

- a. Para que los funcionarios realicen, por haber realizado o se abstengan de realizar alguna actuación que se relacione con esta.
- b. Para que influyan en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a esta.

Solicitar, recibir o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.

Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal, con la finalidad de obtener de este una resolución beneficiosa para los intereses de la compañía.

Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

La vulneración de las normas que prohíben el cohecho o soborno constituyen un hecho grave que puede significar multas y otras sanciones, tanto para la compañía como para sus directivos y trabajadores.

La sola imputación de hechos constitutivos de cohecho o soborno puede tener un serio impacto reputacional para la compañía, por lo que se prohíbe expresamente autorizar a terceros para que, actuando en nombre o representación de ésta, realice ofrecimientos o desarrolle conductas que pueden significar la comisión del delito de cohecho o soborno.

Prohibición de realizar pago de facilitación, la compañía prohíbe expresamente la realización de cualquier pago a funcionario público, incluidos los llamados pagos de facilitación, que son aquellos efectuados a funcionarios públicos para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como tramitación de visas, permisos, gestiones aduaneras, etc. Este tipo de pagos no son legales en Chile, por lo que están prohibidos en todo lugar y circunstancia.

Respecto de otros países, aun si en ellos son permitidos, los colaboradores de la compañía no deberán realizar estos pagos en el ejercicio de sus funciones.



5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



5.2 DE LAS COMUNICACIONES

Toda comunicación o envío de información que se realice a algún funcionario público nacional o extranjero deberá efectuarse a través de medios formales. Respecto de las comunicaciones que se realizan a través de correos electrónicos, deberá utilizarse siempre el correo institucional y deberá ser dirigido al correo institucional del funcionario público destinatario de la comunicación con copia a la jefatura directa. En ningún caso se utilizará correos de otras plataformas como Gmail, Hotmail, Yahoo! u otro correo electrónico genérico o particular.

5.3 DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Todos los colaboradores de la compañía declararán si detentan o no la calidad de funcionario público, así como la existencia de alguna relación de parentesco con algún funcionario público. Si dicha condición es adquirida con posterioridad a la suscripción del Código de Ética y Conducta y a las políticas existentes de la empresa, deberá informar tal situación de manera inmediata a través de una declaración de conflicto de interés.

5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



5.4 REUNIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS

Toda reunión con un funcionario público deberá realizarse preferentemente en las oficinas de la compañía o de la entidad pública, de manera formal, en horario de oficina, evitando lugares públicos como cafeterías, restaurantes, entre otros. No deberán realizarse reuniones con solo un representante de la empresa, siempre deberán ser a lo menos dos. Será recomendable, de ser posible, la participación del área legal.

Una vez finalizada la reunión, se deberá preparar una minuta la cual será firmada por quienes participaron en la reunión, fiscalización o encuentro, siendo enviada por la jefatura correspondiente al Encargado de Prevención del Delito, dentro de un plazo de 5 días hábiles para su conocimiento y archivo. En la mencionada minuta se especificará, a lo menos, quienes asistieron a la reunión, el motivo de ésta, el lugar, la fecha de realización, los compromisos y/o acuerdos alcanzados. En caso de que la reunión o fiscalización fuese realizada sin previo aviso, la minuta informativa deberá ser enviada dentro de los 7 días hábiles posteriores a la realización de esta.

Cualquier sospecha, preocupación, pregunta o solicitud de pagos, se comunicará de manera inmediata al Encargado de Prevención del Delito o a través de la Línea Directa y Canal de Denuncia.



5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



5.5 DE LAS VISITAS DE FISCALIZACIÓN

Cuando se realice la visita de funcionarios públicos en el contexto de una fiscalización o control, los colaboradores que lo reciban deberán elaborar una minuta que será enviada al Encargado de Prevención del Delito, en un plazo de 5 días hábiles, en la cual deberán señalar a lo menos; quienes asistieron a la reunión, el motivo de la fiscalización, la fecha de realización.

6. CONTROL Y SANCIONES



El incumplimiento de lo dispuesto en la presente política constituye una falta al cumplimiento de la normativa interna de la compañía, en consecuencia, podrán aplicarse sanciones considerando la gravedad de la infracción cometida, sin perjuicio de las acciones penales o de otra naturaleza que resulten aplicables.

La sola imputación de hechos constitutivos de cohecho o soborno pueden generar un daño reputacional para la compañía.



7. DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.393, la Ley N° 21.595 y sus modificaciones, se establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de Soborno y Cohecho a funcionario público nacional y extranjero entre otros. Señalando que las personas jurídicas responderán penalmente por los delitos referidos cometidos directa o indirectamente en su interés, por sus dueños, controladores, representantes o las personas naturales que dependan de estos, y que sean consecuencia del incumplimiento por parte de la persona jurídica de los deberes de dirección y supervisión.

Los deberes de dirección y supervisión se han cumplido por parte de la persona jurídica, cuando esta, con anterioridad a la comisión del delito, hubiere adoptado e implementado un Modelo de Prevención del Delito.





8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Código de Ética y Conducta
- Política Anticorrupción
- Política de Conflicto de Intereses



9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Responsable	Aprobación
2024	01	Compliance	Asamblea de Socios



PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS

TRANSVIA FORESTAL LTDA

2024